**Exemple de courriel à faire parvenir à vos enseignants ou enseignantes pour l’obtention du temps supplémentaire aux examens en ligne** **début de session**

**Objet** : Demande temps supplémentaire examen en ligne

Bonjour M. ou Mme \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Mon nom est \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et je suis inscrit(e) à votre cours \_\_\_\_\_\_.

Dans ce présent courriel, je tiens à vous informer que je dispose d’un plan de services adaptés dans lequel il est indiqué la mesure « temps supplémentaire aux examens » comme précisé dans la lettre d’attestation que je vous ai transmise et qui est déposée dans votre portail de cours sous *Liste des étudiants en situation de handicap*. Comme l’examen se déroule en ligne, je me dois de vous faire directement ma demande pour l’ajustement du temps à \_\_% de plus à la durée prévue.

(Parler de vos difficultés si vous voulez ou des mesures qui vous aident, par exemple si le temps supplémentaire est placé après pour un examen de fin de soirée, cela peut être difficile pour vous).

Si vous avez des questions, je demeure disponible pour vous échanger avec vous.

Vous pouvez me joindre par courriel au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ou par téléphone au ( ) \_\_\_-\_\_\_\_\_.

Sincères salutations

Nom et code permanent